

# “数业有专攻”Excel 数据管理技巧

(三天，基础+进阶+高级应用)

## 一、课程背景

您曾经因要从海量数据中统计分析出有价值的信息，却找不到有效的方法而困扰吗？

您曾经因要处理大量重复的查找、录入与核对工作，而浪费了宝贵的时间和精力吗？

您曾因要向上司作汇报提供精确的数据、制作专业的图表加班不断却效果不佳吗？

## 二、课程收益

据权威机构统计，普通使用者平均仅掌握 20 % 的应用软件功能，进行一次有效的 EXCEL 技能培训提高 25 % 的工作效率，节省大量的工作时间，相当于培训投资回报率的 2000 %。

本次课程将为您讲授 Excel 基本功能中常常被忽视的技巧，掌握这些技巧将让您的工作效率百倍提高，使您的 Excel 表格高效、安全又漂亮，让您在人才竞争中尽显一技之长脱颖而出。

## 三、培训对象

- 1、经常制作使用 EXCEL 的职场人士
- 2、培训师/讲师/老师/学生
- 3、已经熟练掌握 Excel 基础操作，需要提升水平的职场人士

## 四、课程大纲

### 基础技能（第一天）

#### 1、工作准备——高效工作技巧

改变使用 Excel 的使用习惯，只要做这样几个定制化设置，让曾经困扰你的难题迎刃而解，并且可大幅度提高工作效率。

- ◇ 一个小小改变，让突然断电、死机时数据丢失烦恼不再有
- ◇ Office 主题色调整，保护长时间工作时的“眼睛”
- ◇ 自动更正让你快速输入姓名、公司名称等常用字段
- ◇ 开发工具选项卡到底藏在哪里？
- ◇ 如何把常用命令放置在快速访问工具栏中？
- ◇ 快速访问工具栏变形大法，倍增你的工作效率

## 2、开胃小菜——EXCEL 基础操作

熟悉 EXCEL 界面，掌握几个常用的基础操作，以应付日常工作的需要。

- ◇ EXCEL 软件界面介绍（二区二栏一按钮）
- ◇ 工作簿、工作表、行、列、单元格之大不同
- ◇ 填充柄——如何对数据进行快速填充（三种高效填充方式）
- ◇ 如何对自定义序列进行填充（如周一、周二、周三……）
- ◇ 各种排序方法（单一排序 VS 多条件排序）
- ◇ 部门、职务照样可以实现自动排序
- ◇ 让效率提升的自动筛选功能命令在哪里？
- ◇ 多条件筛选并不难，快速创建条件区域
- ◇ 如何删除每列中的重复值？
- ◇ 掌握几个 EXCEL 常用快捷键，让你的效率倍增。

## 3、数据整理——高效操作技巧

学会几个非常有用的数据整理的方法，用规范高效的方式制作表格。

- ◇ 表格规范性(自己录入数据的规范性要求)
- ◇ 设置单元格格式 (文本型 VS 数值型输入大不同)
- ◇ 数据有效性 (限定单元格录入、创建下拉选项、设置出错提醒等)
- ◇ 利用分列功能实现对数据的快速拆分
- ◇ 利用分列的高级功能实现对数据的强制转换格式
- ◇ 复制黏贴并不简单，试试选择性黏贴的六大神奇功能
- ◇ 定位——你不知道的快速数据填充功能
- ◇ 多表数据联合计算 (合并计算就这么简单)
- ◇ 打印中的设置技巧有哪些？
- ◇ 掌握懂你的快速填充功能，从此可以不用学分列和文本函数
- ◇ 07 版就有的智能表格功能，可惜你从来没有用过
- ◇ EXCEL 数据保护的几种方法？
  - 如何保护公式不被误修改
  - 如何设置可编辑区域和不可编辑区域
  - 如何设置文档访问密码
  - 如何设置工作表隐藏

## 进阶技能 (第二天)

### 1、数据运算——基础函数公式

掌握几个职场中常用的函数公式，应对工作中 80%的常见问题。

- ◇ 学习函数的准备 (各种运算符号)

- ◇ 单元格的多种引用方式 (绝对引用 VS 相对引用)
- ◇ 复杂函数是有多个函数嵌套出来的
- ◇ 二个必会的快捷键：查看公式中嵌套函数的计算结果和快速输入函数
- ◇ 函数公式的规则以及函数输入的多种方式
- ◇ 常用数学函数 (ABS、MOD、ROUND、SUM、SUMPRODUCT)
- ◇ 常用统计类函数  
(MAX、MIN、COUNTA、COUNT、SUMIFS、COUNTIFS、AVERAGEIFS)
- ◇ 逻辑函数的综合应用 (IF、AND、OR)
- ◇ 日期函数综合应用 (NOW、TADAY、DATE、DAYS360)
- ◇ 字符函数综合应用 (LEFT、RIGHT、MID、TRIM)
- ◇ 查找引用函数 VLOOKUP()

#### 4、数据分析——透视规划分析

用 Excel 强大的数据透视功能，对海量数据进行多维度多层次的统计和分析，抓取所需的信息，生成相关报表，全方位自动化透析和展示以帮助决策。

- ◇ EXCEL 中三张标准表格的建立(参数表、基础表、汇总表)
- ◇ 理解基于数据源的透视分析模式
- ◇ 把握三要素：类型、数据源、位置
- ◇ 值汇总依据、值显示方式的综合运用
- ◇ 对数据进行排序、筛选、自动显示
- ◇ 将数据分类组合：日期、数字范围、指定条件

- ◇ 自动导出明细数据报表
- ◇ 太“高调”了！数据透视表帮你瞬间拆成 N 个表
- ◇ 不是所有数据都可以进行数据透视，数据透视表的五大常见错误
- ◇ 一个工作簿中含有多个工作表，应该如何进行数据透视
- ◇ 如何运用数据透视表生成数据透视图？
- ◇ 谁说数据透视图丑？几个小步骤让透视图增“色”
- ◇ 切片器---制作动态数据透视图的利器
- ◇ 做个简单的统计，就用多级分类汇总、分段统计
- ◇ 如何让 EXCEL 表格根据输入的数据凸显不同的颜色（填充）？

## 高级应用（第三天）

### 1、数据运算——函数公式进阶

通过对公式函数的理解和应用，将对大量数据的查找引用、分类统计、汇总计算等复杂重复的任务交给计算机自动处理，以高效完成工作，并保证数据的统一性和正确性。

- ◇ 名称管理器：对单元格区域定义名称，让函数公式更简洁
- ◇ 逻辑函数的综合应用（IFS、IFERROR、ISERROR）
- ◇ 日期函数综合应用（DATEDIF、EOMONTH、EDATE）
- ◇ 字符函数综合应用（Concatenate、Phonetic）
- ◇ 查找引用函数 Vlookup()、Hlookup()、match()、index()等
- ◇ 利用数据有效性+SUMIFS 函数/COUNTIFS 函数做动态表格
- ◇ 利用条件格式+函数公式，制作一个状态变化提醒

## 5、数据展示——商务图表制作

用图表来说话，70%的人属于视觉化思维，如何结合实际需求增强数据化的表达！结合实际需求，用图表直观展现复杂的数据和信息，清晰生动的展示与汇报。

- ◇ 什么场景下使用什么图表类型？
- ◇ 如何在图表中使用次坐标轴
- ◇ 图表制作的流程：数据-信息-关系-图表
- ◇ 创建图表如何从数据源抓取数据
- ◇ 使您的图表更专业的三大口诀
- ◇ 熟练掌握运用柱型图、折线图、饼图、条形图分析数据的技巧
- ◇ 组合图形的画法（线柱组合、饼图条形图组合）
- ◇ 复合饼图、半圆饼图、带边的面积折线图的绘制技巧
- ◇ 甘特图和金字塔图表的绘制技巧
- ◇ 2016 版新增的高大上图表，瞬间提高你的图表颜值
- ◇ 迷你图这么用，也能让数据关系展现的很完美
- ◇ 精准操控图表元素，让你的图表与众不同
- ◇ 熟练掌握图表美化技巧（突出最值、平滑曲线、渐变填充）
- ◇ 如何将精美小图（如公司产品小图等）应用到数据图表？

## 6、协同作站----OFFICE 组件协作

- ◇ WORD 与 EXCEL 之间的协作

文字转换为表格、表格转换为文字，原来这么轻松

## EXCEL 表格复制到 WORD 中如何控制列宽

利用邮件合并快速制作邀请函、工资单等

### ◇ PPT 与 EXCEL 之间的协作

五种黏贴方式大不同，到底该选择哪种黏贴方式？

EXCEL 数据更新后，如何实现 PPT 中数据同步更新？

小心！这样的操作会泄露公司的机密数据

## 五、特别注意：

- ◇ 学员需自备电脑，每一篇章老师讲解示范后会由学员进行随堂练习
- ◇ 本课程建议不选用苹果系统和 WPS 软件



请学员打开5-课堂练习资料/2.数据透视表中的“员工档案登记表”

情境2：

王经理又有新任务了，需要配合人力资源部进行人力盘点，他请助理从HR系统中将某些数据导出后，再进一步做分析，请你协助他：

他要分析的有以下：

- 各部门工资总额分布情况？
- 公司的年龄结构？
- 职位工资水平？
- 钻石白富美是谁？

-20-

- ◇ ◇ 统一使用 windows 系统 office 软件（要求 Office2010 以上，推荐 Office2016）。